ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДИССЕРТАЦИИ В МКНЦ имени А.С. Логинова

Москва, шоссе Энтузиастов, д. 86
Тел.: +7 495 304 30 35
www.mknc.ru

Первый этап

АСПИРАНТУРА

СОИСКАТЕЛЬСТВО

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

- Заключение договора
- Методическое сопровождение до апробации

Обсуждение темы диссертационной работы на заседании научного подразделения (отдела или лаборатории)

Результат – аннотация диссертационной работы

- **Справка** о патентно-информационном поиске и задание на проведение патентно-информационных исследований
- **Выписка** с заседания Локального Этического Комитета

Утверждение темы диссертационной работы на заседании Ученого Совета

- **Сдача кандидатских экзаменов**
- **Публикации по теме**
- **Окончательный вариант диссертации**

Апробация

Второй этап

Успешная апробация

↓

Научно-организационный отдел МКНЦ имени А.С. Логинова

1.1 Полнотекстовый окончательный вариант диссертации (+ в формате pdf);

1.2 Заключение по апробации по форме;

1.3 Отзыв научного руководителя (консультанта для докторской диссертации);

1.4 Список публикаций по теме диссертации, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011;

1.5 Удостоверение или справка о сдаче кандидатских экзаменов (подлинник + ксерокопия);

1.6 Отчет о проверке на антиплагиат (РГБ);

1.7 Согласие о выставлении диссертации на сайт.

Третий этап

Ученый секретарь диссертационного совета

- 1 экземпляр сброшюрованной диссертации и автореферат в формате А4.

Ученый секретарь совета назначает дату принятия диссертации для рассмотрения.

Заседание диссертационного совета №1 (принятие диссертации для рассмотрения):

Документ: диссертация

Четвертый этап

Научно-организационный отдел МКНЦ имени А.С. Логинова

4.1. Заявление соискателя на имя председателя диссертационного совета - 1 экз.

4.2. Личный листок по учету кадров с приклеенной фотографией, заверенный по месту работы - 1 экз.

4.3. Нотариально заверенная копия диплома (диплом + вкладыш с оценками) об окончании вуза для кандидатской диссертации - 2 экз., для докторской диссертации - 1 экз. Копия диплома кандидата наук для докторской диссертации – 2 экз.

4.4. Копия паспорта – 2 экз.

4.5. Удостоверение или справка о сдаче кандидатских экзаменов (подлинник + ксерокопия).

4.6. Список публикаций по теме диссертации, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011 – 1 экз.

4.7. Диссертация – 5 экземпляров (в том числе 1 экземпляр в несброшюрованном виде и в формате PDF)

Примечание: *Все документы печатаются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала*

Четвертый этап

Научно-организационный отдел МКНЦ имени А.С. Логинова

4.8. Выписка об утверждении темы - 1 экз.

4.9. Заключение по апробации - 2 экз.

4.10. Характеристика, подписанная руководителем организации - 1 экз.

4.11. Ходатайство о принятии документов к защите для соискателей, не являющихся сотрудниками Центра (на имя директора) за подписью руководителя организации, где работает соискатель – 1 экз.

4.12. Отзыв научного руководителя (для кандидатской диссертации), отзыв научного консультанта (для докторской диссертации). Для соискателей из сторонних организаций - отзыв, заверенный по месту работы научного руководителя - 2 экз.

4.13. Справки (акты) о внедрении (не менее чем из 2-х медицинских учреждений за подписью заведующего отделением и главного врача, заверенные печатью учреждения) - 1 экз. (для кандидатской диссертации) (для докторской диссертации-обязательно справка о внедрении результатов исследования в учебный процесс) - 1 экз.

4.14. Акт проверки первичной документации -1 экз.

4.15. Заключение этического комитета по диссертациям -1 экз.

4.16. Отчет о проверки на антиплагиат (РГБ) – 1экз.

Пятый этап

Заседание диссертационного совета №2 (принятие диссертации к защите):

Документы:

5.1 Заключение экспертной комиссии;

5.2. Согласие оппонентов и ведущей организации.

5.3. Автореферат диссертации оформленный по ГОСТУ Р 7.0.11-2011.

Примечание:

А) Согласия подписанные оппонентами возвращаются в научно-организационный отдел.

Б) В научно-организационный отдел необходимо предоставить ответное письмо от ведущей организации, о том, что она согласна выступить в качестве ведущей организации на защите диссертации.

Пятый этап

Заседание диссертационного совета №2 (принятие диссертации к защите):

Документы:

5.1 Заключение экспертной комиссии;

5.2. Согласие оппонентов и ведущей организации.

5.3. Автореферат диссертации оформленный по ГОСТУ Р 7.0.11-2011.

Примечание:

А) Согласия подписанные оппонентами возвращаются в научно-организационный отдел.

Б) В научно-организационный отдел необходимо предоставить ответное письмо от ведущей организации, о том, что она согласна выступить в качестве ведущей организации на защите диссертации.

Шестой этап

Документы, представляемые к дню защиты

6.1. В научно-организационном отделе необходимо взять направление в ведущую организацию.

6.2. **За 2 месяца до защиты** для кандидатский диссертаций (**за 3 месяца** для докторский диссертаций) в библиотеку организации, при которой создан совет, передаётся
- 1 переплетённый экземпляр диссертации,
- CD-диск в жестком футляре, на котором размещаются диссертация и автореферат;
- 2 напечатанных автореферата;

6.3 **Не менее чем за месяц до защиты** производится рассылка автореферата по адресам, рекомендованным ВАК и по адресам дополнительной рассылки автореферата, утверждённым диссертационным советом.

Список рассылки берется в научно-организационном отделе. После произведенной рассылки, список с почтовым штампом необходимо предоставить в научно-организационный отдел.

Шестой этап

Документы, представляемые к дню защиты

6.4 **Не менее чем за 15 дней до защиты** диссертации в диссертационный совет представляются:

- отзывы официальных оппонентов – 2 экз.
- отзыв ведущей организации - 2 экз.
- отзывы на автореферат - 2 экз.

Примечание:

А) отзывы на автореферат подписываются лицами, имеющими учёную степень доктора или кандидата наук, компетентными в данной области медицины;

Б) для кандидатской диссертации необходимо представить 1-2 отзыва на автореферат, для докторской диссертации - 2-5 отзывов.

В) во всех отзывах нужно указать выходные данные лица, дающего отзыв или организации (почтовый адрес, e-mail, контактный телефон)

Шестой этап

Документы, представляемые к дню защиты

6.5 **На электронном носителе (флешка) не позднее чем за 15 дней** до защиты для размещения на сайт Центра предоставляются сканированные копии следующих документов:

- Отзывы оппонентов.
- Отзыв ведущей организации.
- Отзывы на автореферат.
- Отзыв научного руководителя.
- Сведения об оппонентах. На каждого оппонента предоставляется отдельный документ.
- Сведения о ведущей организации.
- Сведения для кандидатской диссертации - о научном руководителе, для докторской диссертации – сведения о научном консультанте.
- Сведения о лице, утвердившем отзыв ведущей организации.
- Сведения о лице, утвердившем заключение по апробации.
- Сведения о председателе.
- Сведения о членах экспертной комиссии диссертационного совета.

6.6. К дню защиты необходимо подготовить:

- бюллетени по количеству членов совета; проект заключения по количеству членов совета.

6.7. На защиту необходимо принести один вариант переплетенной диссертации.

Седьмой и восьмой этапы

7. Заседание диссертационного совета №3 (защита)

8. После защиты. Для Ученого секретаря диссертационного совета – электронный отчет.

Список документов:
8.1. Сопроводительное письмо 2 экз.;
8.2 Направление во Всероссийский библиотечный фонд (Центральная научная медицинская библиотека) – 2 экз;
8.3 Заключение диссертационного совета (аттестационное дело) – 3 экз.;
8.4 Стенограмма 2 экз.;
8.5 Информационная справка 2экз.;
8.6 Регистрационно–учетная карточка по форме 4.43 – 2 экз.;
8.7 DVD DL-диск (8GB) с аудиозаписью, фиксирующей ход заседания диссертационного совета (2экз.);
8.8 CD-RW-диск, который должен содержать следующие документы в PDF-формате (направляется в ВАК вместе с документами):
- сопроводительное письмо на бланке организации,
- заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени кандидата (доктора) наук (аттестационное дело),
- все отзывы, имеющиеся в деле, заключение по апробации, диссертация;

Восьмой этап

8.9 На электронном носителе (флешке) в PDF-формате для ЕГИСМа – единая государственная информационная система мониторирования аттестации научно-педагогических кадров высшего звена:

- Сопроводительное письмо на бланке организации.
- Заявление соискателя.
- Копия документа о высшем образовании.
- Копия удостоверения о сдаче кандидатского минимума.
- Текст диссертации.
- Автореферат диссертации (+ в формате Word).
- Заключение организации , где выполнялась диссертация (апробация).
- Отзыв научного руководителя.
- Сведения о научном руководителе (консультанте), оппонентах, ведущей организации.
- Заключение диссертационного совета (экспертной комиссии).
- Заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученых степеней (аттестационное дело).
- Стенограмма заседания диссертационного совета по защите диссертации.
- Явочный лист членов диссертационного совета.
- Протокол счетной комиссии.
- Список рассылки автореферата.
- Отзывы на автореферат, оппонентов, ведущей организации.
- Текст объявления о защите диссертации.

Девятый этап

ВО ВСЕРОССИЙСКИЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Адрес: Нахимовский проспект, дом 49 – Государственная центральная медицинская библиотека (ГЦМБ), обращаться в диссертационный зал.

Необходимые документы:
- один экземпляр диссертации
- 2 автореферата
- направление во Всероссийский библиотечный фонд

В РОССИЙСКУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ БИБЛИОТЕКУ (БЫВШАЯ ИМ. В.И.ЛЕНИНА)
Адрес: ул. Моховая, дом 6

Необходимые документы:
- один экземпляр диссертации
- 2 автореферата

Аттестационное дело в ВАК необходимо отправить в течение 3-х недель от момента защиты!